

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ اردو)

وارننگ

عزیز طلبہ! آپ یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ

1. اگر آپ اپنی امتحانی مشق میں کسی اور کی تحریر میں سے مواد چوری کر کے لکھیں گے یا آپ اپنی امتحانی مشق کسی دوسرے طالب علم سے لکھوائیں گے تو آپ سرٹیفکیٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں، خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلے پر ہو جائے۔
2. کسی دوسرے سے ادھار لی گئی یا چوری کی گئی امتحانی مشق پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کی "مواد کی چوری" Plagiarism پالیسی کے مطابق سزا دی جائے گی۔

سمسٹر: خزاں، 2026

کورس: دفتری اردو 301

سطح: انٹر میڈیٹ

مشقیں جمع کرانے کا اوقات نامہ

مقررہ تاریخ	3 کریڈٹ آؤرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آؤرز کورس
--	--	15-12-2026	مشق نمبر 1
08-01-2027	مشق نمبر 1	08-01-2027	مشق نمبر 2
--	--	30-01-2027	مشق نمبر 3
20-02-2027	مشق نمبر 2	20-02-2027	مشق نمبر 4
نوٹ: ڈیوٹیوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے

(ہدایات برائے میٹرک، ایف اے اور بی اے پروگرامز)

- 1- تمام سوالات کے نمبر مساوی ہیں البتہ ہر سوال کی نوعیت کے مطابق نمبر تقسیم ہوں گے۔
- 2- سوالات کو توجہ سے پڑھیے اور سوال کے تقاضے کے مطابق جواب تحریر کیجیے۔
- 3- مقررہ تاریخ کے بعد / تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
- 4- آپ کے تجرباتی اور نظریاتی طرز تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
- 5- غیر متعلقہ بحث / معلومات اور کتب، سٹیڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو بہو نقل کرنے سے اجتناب کیجیے۔

امتحانی مشق نمبر 1

- کل نمبر: 100 کامیابی کے نمبر: 40
- سوال 1: جدید دفتری نظام میں فائلنگ اور ریکارڈ کی اہمیت کا تنقیدی جائزہ لیں کہ یہ کسی ادارے کی کارکردگی کو کیسے متاثر کرتے ہیں۔ (20)
- سوال 2: دفتری اسلوب کی نمایاں خصوصیات کیا ہیں؟ مثالوں کے ذریعے واضح کریں کہ ایک اچھی دفتری تحریر ادبی تحریر سے کیسے مختلف ہوتی ہے۔ (20)
- سوال 3: دفتری مراسلت کی مختلف اقسام مثلاً میمورنڈم، اعلامیہ اور سرکلر کی تعریف کریں اور ان کے استعمال کے مواقع بیان کریں۔ (20)
- سوال 4: سرکاری اور نیم سرکاری خط و کتابت کے فرق کو واضح کریں اور بتائیں کہ کس نوعیت کے معاملات میں "نیم سرکاری خط" زیادہ موثر ثابت ہوتا ہے۔ (20)
- سوال 5: مختلف نوعیت کی دفتری تحریروں مثلاً نوٹنگ، ڈرافٹنگ کا موازنہ کریں اور ان کی فنی اہمیت واضح کریں۔ (20)

امتحانی مشق نمبر 2

- کل نمبر: 100 کامیابی کے نمبر: 40
- سوال 1: کیا سرکاری خط و کتابت کے روایتی طریقے آج کے تیز رفتار دور میں اپنی افادیت کھو چکے ہیں؟ نجی اداروں اور سرکاری محکموں کے درمیان ہونے والی خط و کتابت کا تقابلی مطالعہ کریں۔ (20)
- سوال 2: کیا خلاصہ نگاری میں اصل متن کی روح برقرار رکھنا ممکن ہے؟ اس عمل میں پیش آنے والی مشکلات کا جائزہ لیں۔ (20)
- سوال 3: "فائل" کسی بھی دفتر کا حافظہ ہوتی ہے۔ اس بیان کی روشنی میں ریکارڈ کی حفاظت اور مسل بندی کے جدید طریقوں کا تجزیہ کریں۔ (20)
- سوال 4: "ایجنڈا" سے کیا مراد ہے؟ کسی باقاعدہ اجلاس کی روداد لکھنے کا مکمل طریقہ کار مثال کے ساتھ واضح کریں۔ (20)
- سوال 5: دفتری اجلاسوں کی روداد (Minutes) مرتب کرتے وقت غیر جانبداری کیوں ضروری ہے؟ غلط روداد نویسی کے انتظامی نتائج پر بحث کریں۔ (20)